**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між дирекцією** **Комунального закладу «Погребищенський Центр дитячої та юнацької творчості» Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області, Комунального закладу «Погребищенська дитячо-юнацька спортивна школа» Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області та профспілковим комітетом закладів позашкільної освіти КЗ «Погребищенський Центр дитячої та юнацької творчості» Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області, КЗ «Погребищенська дитячо-юнацька спортивна школа» Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області на 2022-2025 роки**

Колективний договір схвалений і затверджений загальними зборами працівників КЗ «Погребищенський Центр дитячої та юнацької творчості» та КЗ «Погребищенська дитячо-юнацька спортивна школа»

Протокол № \_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року

**Зміст**

Зміст ………………………………………………………….…………………….. 2

1. Загальні положення …………………………………….………………...…… 3
2. Забезпечення стабільної роботи і розвитку закладу………………..……..... 3
3. Зайнятість та соціальний захист від безробіття ………………………..….... 5
4. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці і відпочинку... 7
5. Нормування і оплата праці………………………………………………..….. 10
6. Охорона праці та здоров’я ……………………………………………...….… 14
7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації ……………………………….….. 16
8. Соціальне партнерство ……………………………………………………..… 18
9. Гендерна рівність ………………………………………………………..….… 19
10. Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін. …….….… 19

ДОДАТКИ

Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці до 12 % (з урахуванням атестації робочих місць) …………………………………….…. 21

Перелік робіт, посад, професій, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки особливий характер праці……………………. 22

Положення про порядок надання керівнику та педагогічним працівникам КЗ «Погребищенський ЦДЮТ» та КЗ «Погребищенська ДЮСШ» грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків…………………………………………………………………………... 23

Положення про преміювання працівників КЗ «Погребищенський ЦДЮТ» та КЗ «Погребищенська ДЮСШ» …………………………………… …….….... 26

Перелік питань соціально – економічного і правового характеру, що погоджуються керівником навчального закладу та комітетом Профспілки .……………………………………………………………………….. 28

Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів відповідно до колективних договорів ………………………………….…….…. 30

Тривалість відпусток ………………………………………………………..….… 31

Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій ………………………….….… 32

Склад робочої комісії з контролю та виконання колективного договору ..….. 33

Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ «Погребищенський ЦДЮТ» та КЗ «Погребищенська ДЮСШ» ……………….…………………… 34

1. **Загальні положення**

Сторонами колективного договору є адміністрація Комунального закладу «Погребищенський Центр дитячої та юнацької творчості» Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області, в особі директора Слівінської Галини Миколаївни, Комунального закладу «Погребищенська дитячо – юнацька спортивна школа» Погребищенської міської ради Вінницького району Вінницької області, в особі директора Прокопенка Володимира Феофіловича та профспілковий комітет даних закладів.

1. Даний Договір укладений відповідно чинного законодавства з урахуванням Угод всіх рівнів з метою регулювання трудових відносин, забезпечення соціально-економічних прав та гарантій працівників.
2. Дія Договору поширюється на членів профспілки та є обов’язковою для виконання Сторонами.
3. Забороняється включати до трудового договору умови, що погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством, колективними угодами. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.
4. Договір набуває чинності з моменту підписання Сторонами і діє до укладання нового. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін, а в обов’язковому порядку - в зв’язку зі змінами у законодавстві та Угодах вищого рівня.
5. Сторони домовилися, що при зміні власника навчального закладу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.
6. **3абезпечення стабільної роботи і розвитку закладу.**
   1. **Адміністрація зобов’язується:**
7. Раціонально використовувати бюджетні і спеціальні кошти, не допускати їх вилучення, використання не за призначенням.
8. Затверджувати кошториси, штатний розпис за погодженням з профкомом і доводити їх до відома трудового колективу. Надавати профкому оперативну інформацію про стан фінансування закладу.
9. Вживати заходів забезпечення комплектації навчальних кабінетів засобами навчання, шкільним обладнанням, необхідними матеріалами.
10. Створювати умови для розвитку творчості педпрацівників, навчання їх роботі на комп’ютері, надання необхідної оргтехніки для підготовки методичних розробок.
11. Не допускати порушень трудових прав і гарантій працівників.
12. **Сторони Договору домовились:**
13. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи закладу, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників.
14. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення - прагнути до розв’язання шляхом взаємних консультацій. Сприяти ефективній роботі комісії з трудових спорів.
15. Не допускати застосування заходів адміністративно-дисциплінарного впливу чи морального тиску на працівників у випадку відстоювання ними своїх законних прав та інтересів.
16. Вживати заходів для забезпечення у повному обсязі видатків на оплату праці працівників для її першочергової виплати при затвердженні місцевих бюджетів відповідно до статті 77 Бюджетного Кодексу України.

2.2.5 Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти, результативності його діяльності.

* 1. **Профком зобов’язується:**

1. Контролювати стан дотримання трудового законодавства.
2. Інформувати трудовий колектив про зміни в трудовому законодавстві, надавати індивідуальні консультації членам Профспілки.
3. Враховуючи думку членів Профспілки, готувати пропозиції для адміністрації щодо покращення роботи закладу.
4. Усіма можливими законними засобами захищати керівників у разі несправедливого застосування до них заходів дисциплінарного впливу та адміністративного тиску внаслідок відстоювання ними інтересів працівників та трудового колективу.
5. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.
6. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.
7. **Зайнятість та соціальний захист від безробіття.**
8. **Адміністрація зобов’язується:**
9. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зменшення рівня скорочення чисельності працівників.
10. Повідомляти педагогів про тижневе навантаження в наступному навчальному році не пізніше 1 червня, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним педпрацівників.

3.1.3. Атестаційним комісіям закладів освіти приймати рішення про відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоювати кваліфікаційні категорії, педагогічні звання за результатами чергової або позачергової атестації згідно норм чинного законодавства.

3.1.4. Якщо курси підвищення кваліфікації педпрацівників проводяться в дистанційній формі, відряджати педагогів на курси наказом по закладу освіти без виплати добових із збереженням на період курсового навчання середньої заробітної плати.

3.1.5. Сприяти встановленню навчального навантаження педпрацівникам на рівні не нижчому, ніж на ставку, в т.ч. шляхом подання клопотань про збільшення годин шкільного компоненту, факультативів, гурткової роботи.

3.1.6. При неповному навантаженні педагогів навчальними годинами, не надавати годин понад визначену норму керівнику установи та його заступникам при наявності відповідних спеціалістів, що не мають повного навантаження.

3.1.7. При звільненні педпрацівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які не мають повного навантаження.

3.1.8. При прийнятті на роботу нових працівників враховувати думку педагогів однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки шляхом розгляду питання за їх участю на засіданні профкому первинної організації.

3.1.9. Здійснювати звільнення педагогів у зв’язку зі скороченням обсягу навчального навантаження тільки після закінчення навчального року.

3.1.10. При звільненні працівників за скороченням штату, чи при реорганізації закладу виплачувати їм вихідну допомогу.

3.1.11. Не допускати в закладі освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3% чисельності упродовж календарного року). Сприяти відміні органами місцевого самоврядування, державної виконавчої влади незаконно прийнятих ними рішень, які стосуються ліквідації, реорганізації закладів освіти, скорочення чисельності або штату працівників.

3.1.12. Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників навчального закладу, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.1.13. Не допускати звільнення працівників навчальних закладів та переведенні їх на контрактну форму трудового договору без згоди працівників при зміні власника закладу освіти.

3.1.13. Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладів освіти та у зв’язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

1. **Сторони домовились:**

3.2.1. Організувати в трудовому колективі навчальні семінари для працівників з питань чинного трудового законодавства.

1. Не допускати звільнення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі або, які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (ст.ст.42, 184 КЗпП України та інші законодавчі акти).
2. Надавати працівникам, попередженим про наступне звільнення за скороченням штатів чи при реорганізації, вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
3. Забезпечити працевлаштування на вільні і нововведені педагогічні посади в закладі освіти працівників, з числа постійно працюючих в цьому закладі по основному місцю роботи, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки у навчальних годин в цьому закладі та інших освітніх закладах громади.

При умові забезпечення штатних працівників закладів освіти повним навантаженням, надати перевагу в працевлаштуванні випускникам вищих навчальних закладів, а також незайнятому населенню, зареєстрованому у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог.

3.2.5 На вакантні посади в освітніх закладах призначати, в першу чергу, педагогічних працівників закладу освіти, в якому з’явилися зазначені вакансії, за їх письмовою заявою при наявності відповідної фахової освіти та відсутності у них повного навантаження.

**З.З. Профком зобов’язується:**

1. Не давати згоди на вивільнення з роботи працівників без проведення попередніх переговорів щодо їх працевлаштування.
2. Не знімати з профспілкового обліку працівників, звільнених за ст. 40 п.1 КЗпП України, до їх працевлаштування.
3. Контролювати порядок проведення ліквідації та реорганізації закладів освіти, скорочення штатів, забезпечення працевлаштування при цьому вивільнених працівників на новостворені робочі місця, на вакантні ставки відповідно до чинного законодавства та угоди колективного договору.
4. **Регулювання виробничих, трудових відносин.**

**Режим праці і відпочинку.**

**4.1 .Адміністрація зобов’язується:**

1. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни: розклад занять, тривалості робочого часу, режиму праці, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
2. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовими обов’язками.
3. Визначати спільно з профкомом перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.
4. Ознайомлювати працівників під розписку з наказами, які персонально їх стосуються, умовами праці, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
5. Не рідше одного разу на рік аналізувати стан дотримання трудового законодавства в закладі позашкільної освіти.
6. Всі заохочення працівників застосовувати за погодженням з профкомом.
7. Надавати педагогам, по можливості, вільний від занять день для методичної підготовки, участі в семінарах.
8. Передбачати в розкладі занять зменшення днів педагогам, які не мають повного тижневого навантаження, та тим, які доїжджають на роботу з інших населених пунктів.

4.1.9. При складанні розкладу занять не допускати для педагога більше одного «вікна» в день.

4.1.10. В канікулярний час режим робота педагогів встановлювати пропорційно тижневому навантаженню. В окремих випадках встановлювати у погодженні з профкомом гнучкий графік з більшою тривалістю роботи в день, але із збереженням загальнотижневої тривалості робочого часу.

* + 1. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові, неробочі дні лише у виняткових випадках і тільки з дозволу профкому та з відповідною оплатою або, за домовленістю з працівником, з компенсацією іншими днями відпочинку, в т.ч. на олімпіади, змагання, конкурси, семінари тощо.
    2. Режим робочого часу і часу відпочинку у навчально-виховному закладі має встановлюватись відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, погодженого з комітетом профспілки. (Додаток № 10)
    3. Надавати працівникам щорічні відпустки тривалістю, передбаченою ст. 6 Закону України «Про відпустки». (Додаток № 7)
    4. Затверджувати графік надання відпусток на наступний рік у погодженні з профкомом та доводити його до відома працівників під розпис.
    5. Надавати невикористану з поважних причин відпустку в зручний для працівника час з урахуванням обставин навчально-виховного процесу.
    6. Допускати надання відпустки в рахунок майбутньої літньої для санаторно- курортного лікування, а також гострої обґрунтованої необхідності: хворобі рідних, реабілітації після важкої хвороби, наслідках пожеж, стихійного лиха, інших складних сімейних обставинах. Надавати педагогічним працівникам творчу відпустку строком до одного року 1 раз на 10 років із зарахуванням до стажу роботи відповідно до ст.54 Закону України «Про освіту».
    7. Надавати подружжям, які працюють в системі освіти, можливість використати відпустку в один і той же час.
    8. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством. У випадку виклику з відпустки на серпневі конференції чи на об’їзд шкіл обов’язково компенсувати відпрацьовані дні.
    9. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем. (Додаток 6)
    10. Встановлювати працівникам додаткові відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах праці залежно від атестації робочих місць відповідно до Додатку № 2 до Договору.
    11. Надавати додаткові оплачувані за рахунок фонду економії заробітної плати відпустки понад передбачувану законодавством тривалість у випадках: особистого шлюбу, шлюбу дітей, народженні дитини-батькові, смерті рідних, за виконання громадських обов’язків голові профкому - три робочих дні за наявності коштів.
    12. Надавати додаткову оплачувану відпустку працівникам за їх бажанням, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, 10 календарних днів та з двох підстав 17 календарних днів відповідно до частини першої ст. 19 та частини третьої ст. 10 Закону України «Про відпустки».
    13. Забезпечити проведення безкоштовних медичних оглядів працівників та своєчасне відрядження педпрацівників на курси підвищення кваліфікації до проведення атестації.
    14. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням об’єму роботи тільки після закінчення навчального року.
    15. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки навчання іншим професіям з відривом від виробництва.
    16. Не заперечувати щодо надання невикористаної з поважних причин відпустки на протязі навчального року.
    17. Надавати можливості психологу, педагогу-організатору, соціальному педагогу та непедагогічним працівникам закладу освіти та комунальних установ, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.
    18. Погоджувати з профспілковою стороною:

- штатні розписи, тарифікаційні списки, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників;

- запровадження змін, перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи;

4.1.29. Забезпечити встановлення педагогічним працівникам скороченої тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства.

4.1.30. Забезпечити педагогів необхідною оргтехнікою та комп’ютерним обладнанням для проведення дистанційного навчання.

1. **Сторони домовились:**
2. Сприяти забезпеченню дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 10). При призначенні в заклад освіти на роботу знайомити працівників письмово з посадовими обов'язками та ПВТР.
3. Своєчасно інформувати працівників про зміни в нормативних документах щодо встановлення строків навчального процесу, канікул тощо.
4. Як виняток, надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам для закінчення лікування від тяжких захворювань та для догляду за хворими рідними по крові чи шлюбу членами сім'ї, чи для завершення санаторно-курортного лікування працівника чи члена сім'ї тривалістю, встановленою у медичному висновку.
5. Періоди, впродовж яких у навчальних закладах не здійснюється навчальний процес у зв’язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
6. Залучення педагогів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показниками, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.
7. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучення у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітнього навчального закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.
8. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.
9. Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період хвороби та перебування в основних, соціальних відпустках.
10. **Профком зобов’язується:**
11. Контролювати дотримання умов і графіків роботи, відпусток.
12. Надавати працівникам юридичну і методичну допомогу для розв’язання питань режиму праці та відпочинку.

4.3.3 Інформувати керівників, членів трудового колективу, відділ освіти, районну організацію Профспілки, органи влади про факти порушень діючого законодавства, вносити пропозиції щодо шляхів вирішення проблемних питань.

1. **Нормування і оплата праці.**
2. **Адміністрація зобов’язується:**
3. Виплачувати працівникам освіти підвищені ставки заробітної плати (посадові оклади) згідно законів України, постанов Кабінету Міністрів України, здійснювати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати працівникам інші дні відпочинку.
4. Всі питання, які стосуються зарплати і преміювання, узгоджувати з профспілковою організацією.
5. Забезпечити своєчасну виплату в повному обсязі працівникам заробітної плати та її індексації, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків, премії , за заміну тимчасово відсутніх працівників, при суміщенні професій (посад).
6. Разом з виплатою зарплати за бажанням працівників надавати письмову інформацію про загальні суми зарплати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань із зарплати; суми зарплати, що належать до виплати.
7. Не приймати в односторонньому порядку рішень щодо зміни узгоджених та встановлення нових умов оплати праці. Забезпечити працівників освіти ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальної, встановленої в державі. Про зміну умов оплати праці в бік зменшення з об’єктивних причин попереджати письмово працівників не пізніше, ніж за 2 місяці відповідно до ст. 32, 103 КЗпП України.
8. Здійснювати виплату зарплати через установи банків лише на підставі особистих заяв працівників.
9. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівника відповідно до чинного законодавства.
10. Оплачувати погодинну роботу працівників при виконанні робіт різної кваліфікації і заміні працівників різної кваліфікації за кваліфікаційною категорію, яку має працівник, який фактично виконує роботу.
11. Оплачувати час простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу) згідно п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в залежності від організації праці під час простою.
12. За роботу в понадурочний час. у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надавати додатковий день відпочинку.
13. Виплату відпускних та оздоровчих до початку відпустки з можливою розбивкою виплати сум помісячно.
14. Здійснювати підвищену оплату праці за роботу в несприятливих та шкідливих умовах праці згідно Додатку № 1 до Договору
15. Встановлювати доплати до зарплати за складність та напруженість в роботі педагогам в межах фонду оплати праці, які виконують додаткову навчально – виховну роботу, беруть участь у підготовці дітей до обласних та всеукраїнських конкурсів, змагань, підготували призерів обласних та всеукраїнських конкурсів, змагань, переможців конкурсів «Педагог року», «Керівник гуртка року», «Кращий тренер року» (Додаток №8)
16. Виплачувати педагогам винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків за ст. 57 Закону України «Про освіту» у відповідності до Положення (Додаток № 3). Розмір коштів, які виділяються для виплати винагороди за сумлінну працю не може бути менше 50% посадового окладу, ставки заробітної плати». Винагорода за сумлінну працю виплачується з урахуванням підвищень пропорційно відпрацьованому часу. Працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року, винагорода виплачується при звільненні з роботи за наявних призначень на зазначені цілі.
17. Проводити матеріальне заохочення педпрацівників за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів плати згідно Положення ( Додаток № 4 ).
18. Передбачати включення в кошторис виплати матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні чергової відпустки.
19. Проводити преміювання обслуговуючому персоналу, які виплачувати відповідно Положення (Додаток №4) за наявності асигнувань.
20. Здійснювати виплату відрядженому працівникові перед виїздом у відрядження авансу в межах суми, визначеної на оплату проїзду, наймання житлового приміщення і добові.
21. Виконання робіт з поточного та капітального ремонту приміщень оплачувати працівникам на умовах укладених з ними договорів підряду.
22. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини-середній заробіток за весь час затримки.
23. Забезпечити в межах повноважень реалізацію положень Указу Президента України від 30 вересня 2010 року №926 «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні», зокрема положень, що стосуються норм ст.57 Закону України «Про освіту» виплати надбавки за престижність всім педагогічним працівникам в розмірі не менше 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
24. Заробітну плату, відпускні виплачувати своєчасно і в повному обсязі не рідше двох разів на місяць. Терміни виплати: п’ятнадцяте та двадцять восьме числа поточного місяця.
25. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
26. При встановленні педагогам навчального навантаження на повний навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступництва викладання предметів у групах.
27. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження іншим вчителям, педагогічним працівникам. Після закінчення відпусток забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року. в якому жінка пішла у відпустку.
28. Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної зарплати:

* доплату за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров’я;
* доплати за роботу в нічний та надурочний час;
* оплату за роботу за сумісництвом;
* за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів.
  + 1. Проводити атестацію педагогічних працівників. Змінювати ставки заробітної плати працівникам з дня присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії та педагогічного звання за рішенням атестаційної комісії. За бажанням педагогічних працівників проводити сертифікацію відповідно ст. 51 Закону України «Про освіту», Положення про сертифікацію, затвердженого Кабінетом Міністрів України.
    2. Забезпечувати доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096» за наявності асигнувань.
    3. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах без попередження в установлені строки одержувачів.
    4. Виплачувати при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу згідно норм чинного законодаства.
    5. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня (методичних днів) з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.
    6. Розподіляти педагогічне навантаження рівномірно та об’єктивно, з врахуванням кваліфікації та показників в роботі.
    7. Виробничі наради проводити тривалістю не більше 1, 5 год., засідання педради не більше 2,5 год.
    8. Встановлювати надбавку за престижність праці педагогічним працівникам закладів та установ освіти в розмірі до 30% відсотків заробітної плати (посадового окладу), але не менше 5%.

1. **Профком зобов’язується:**
2. Здійснювати оперативний контроль за нарахуванням та своєчасною виплатою заробітної плати та інших виплат.
3. Інформувати працівників про умови та зміни умов оплати праці.
4. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів премій, доплат, надбавок, надання пільг і гарантій працівникам.
5. У випадках порушень в оплаті праці звертатись до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, профспілкових органів, Управління Держпраці у Вінницькій області. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.
6. Надавати працівникам освіти безкоштовну правову допомогу з питань оплати праці.
7. Проводити роз’яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення не виплаченої вчасно заробітної плати, інших платежів.
8. **Охорона праці та здоров’я.**
   1. **Адміністрація зобов’язується:**
      1. Організувати розробку та виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці відповідно до Додатку № 12 до Договору.
      2. Своєчасно проводити навчання та інструктажі з техніки безпеки, охорони праці і пожежної безпеки.
      3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 р.
      4. Забезпечити приміщення первинними засобами пожежогасіння відповідно до встановлених норм.
      5. Забезпечувати дотримання встановленого санітарними нормами температурного режиму в приміщеннях.
      6. Організовувати навчання та інструктаж працівників з охорони праці, правил поводження з шкільним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.
      7. Спільно з профкомом своєчасно здійснювати розслідування нещасних випадків пов’язаних з виробництвом та професійних захворювань.
      8. Відшкодовувати працівникам збитки в разі заподіяння каліцтва або іншого ушкодження здоров’я, пов’язаних з виконанням трудових обов'язків, відповідно до Ст. 11 Закону України «Про охорону праці».
      9. Не допускати проведення планових медичних оглядів працівників за рахунок їх коштів.
      10. Надавати працівникам доплати за роботу у шкідливих і важких умовах праці та додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці та особливий характер відповідно додатків №1, 2 до колективного договору.
      11. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону парці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», « Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».
   2. **Сторони домовились:**
9. Брати участь у громадському огляді-конкурсі охорони та умов праці.
10. Виявляти приховування нещасних випадків на виробництві.
11. Створити комісію з питань охорони праці, сприяти її роботі відповідно ст.26 Закону України «Про охорону праці».
12. Погоджувати накази з питань охорони праці а також інструкції з охорони праці.
    1. **Профком зобов’язується:**
13. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.
14. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, наданням пільг, компенсацій, відшкодування шкоди, заподіяної здоров’ю, забезпеченням працівників спецодягом, взуттям, засобами індивідуального захисту.
15. Брати участь у розробці документів , організації навчання, перевірці знань працівників з питань охорони праці, в розслідуванні нещасних випадків,

в атестації робочих місць.

1. У разі загрози життю або здоров’ю працівників вимагати негайного припинення робіт, занять та усунення цієї загрози.
2. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення працівників освіти та їх дітей.
3. **Соціальні гарантії, пільги та компенсації.**
4. **Адміністрація зобов’язується:**
5. Сприяти безумовному забезпеченню педагогічним працівникам гарантій та пільг, передбачених чинним законодавством.
6. Погоджувати з профкомом питання соціально-економічного та трудового характеру відповідно до Додатку № 5 до Договору.
7. Вживати заходів щодо організації безкоштовного регулярного підвезення педагогічних працівників у сільській місцевості до місця роботи і додому.
8. Надавати працівникам відпустки в рамках майбутньої основної відпустки для санаторно-курортного лікування, а також у випадках гострої обґрунтованої необхідності лікування та реабілітації після важкої хвороби, а також хвороби рідних та інших складних обставин.
9. Надавати працівникам при виході на пенсію із звільненням матеріальну допомогу. Виплату проводити за рахунок коштів УПФУ.
10. Надавати працівникам вільний від роботи день при відзначенні особистих днів народження.
11. Вишукувати можливості для матеріального відзначення працівників при досягненні стажу роботи в закладі у 20, 25, 30,35,40 років і більше.
12. Представляти спільно з профкомом працівників на нагородження дипломами, подяками, грамотами, знаками, іншими нагородами.
13. Забезпечити обов'язкове надання відповідно до ст.61 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу в кінці навчального або фінансового року, до Дня працівника освіти та щорічної матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток, щомісячної виплати надбавок за вислугу років.
14. Не заперечувати щодо здійснення профкомом профспілкової виплати членам Профспілки для здешевлення оплати за санаторно-курортне лікування, оздоровлення спілчан та членів їх родин, на відзначення ювілеїв та пам’ятних дат, поїздок. Сприяти відзначенню ювілейних дат та дат відкриття навчального закладу відповідно до вимог Указу Президента України від 02.112.1995 року №1116/95 «Про впорядкування пам’ятних дат і ювілеїв.
15. Не заперечувати проти безготівкової сплати профспілкових членських внесків.
16. Не звільняти з ініціативи адміністрації працівників, яким залишилось три роки до пенсії відповідно до ст. 42 КЗпП України.
17. **Профком зобов’язується:**
18. Здійснювати контроль і надання необхідної організаційної допомоги членам профспілки у питанні отримання комунальних пільг та гарантій.
19. Прогнозувати шляхи вирішення житлових проблем працівників, вносити пропозиції щодо них адміністрації, органам влади.
20. Здіснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, утримання і оплату житла, ремонт службових житлових і побутових приміщень та їдальні.
21. Надавати матеріальну допомогу членам Профспілки в разі виникнення складного матеріального становища чи сімейних обставин.
22. Організовувати надання допомоги в межах статутної діяльності у вирішенні побутових проблем пенсіонерів, привітання їх з ювілеями, святами та іншими подіями.
23. Не знімати з профспілкового обліку працівників, які звільнились у зв’язку з виходом на пенсію за віком, за їх бажанням (згідно Статутних норм).
24. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку членів Профспілки та членів їх родин.
25. Організовувати проведення екскурсій, колективних переглядів культурно-масових заходів для спілчан.
26. Надавати членам Профспілки профспілкову виплату для здешевлення доплат за санаторно-курортне лікування, а також при відзначенні ювілеїв.
27. Організовувати проведення фізкультурно-спортивних заходів, участі членів Профспілки у художній самодіяльності та забезпечувати можливість фуршетного обслуговування зазначених заходів.
28. Спільно з адміністрацією проводити вечори відпочинку, зустрічі, присвячені професійним, державним та іншим святам та забезпечувати можливість фуршетного обслуговування зазначених заходів.
29. **Соціальне партнерство.**
    1. **Адміністрація зобов’язується:**
       1. Направляти на вивчення і попереднє погодження з профкомом проекти наказів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.
       2. Створити умови для безперешкодного доступу профспілкових представників до документації закладу. Вводити до складу атестаційних комісій голів, членів профкому.
       3. Не допускати втручання в статутну діяльність Профспілки.
       4. Сприяти добровільній безготівковій сплати членських внесків на підставі ч. З ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 28.01.93 № 59.
       5. Надавати голові профкому для виконання своїх обов’язків вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати відповідно до ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та угоди між засновником чи уповноваженим ним органом у сфері освіти та РО Профспілки.
       6. В разі делегування окремих працівників за рішенням зборів трудового колективу для участі в обласних та загальнонаціональних профспілкових акціях протесту не заперечувати щодо переносу занять цих педагогів на інші дні.
    2. **Сторони домовились:**
       1. Співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій, взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.
       2. Брати участь: у засіданнях колегіальних органів Сторони партнера за його запрошенням, у заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально- економічних прав працівників.
    3. **Профком зобов’язується:**
30. Сприяти діяльності трудового колективу, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти.
31. Своєчасно доводити до відома колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників. Сприяти діяльності трудового колективу закладу освіти, спрямованої на реалізацію державної політики в галузі освіти, зміцненню трудової дисциплін.
32. Ініціювати переговори щодо укладання нового колективного договору.
33. Інформувати вищі профспілкові органи, відділ освіти про факти порушення прав та гарантій діяльності профспілкової організації з метою вжиття відповідних заходів.
34. Спільно з адміністрацією закладу проводити відзначення профспілкових свят - Дня працівників освіти та Дня довкілля, Дня святого Миколая, Дня Козацтва, Збройних сил України, 8 березня, Днів Примирення та Чорнобильської трагедії, тощо.
35. **Гендерна рівність.**
    1. **Сторони домовились:**
       1. Враховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками будуть формуватися на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
       2. Вживати заходів на формування гендерної культури трудового колективу.
    2. **Адміністрація зобов’язується:**
       1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст..18 ЗУ «Про забезпечення прав та можливостей жінок та чоловіків».
       2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
       3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов’язками; у межах політики «дружньої до сім’ї», забезпечення надання працівникам з особливими сімейними обов’язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку. жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
       4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
    3. **Профком зобов’язується:**
       1. Здійснювати контроль та сприяння виконання п.п 9.1.1. - 9.1.6.
36. **Контроль за виконанням Договору та відповідальність Сторін.**
37. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією Сторін (Додаток № 9)
38. Жодна з Сторін не має права в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов’язань.
39. Хід та результати виконання даного Договору заслуховується на профспілкових зборах раз на рік за участю представника вищого профоргану.
40. Директор (керівник) зобов’язується ввести до щорічного звіту про свою роботу, згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 29.01.05 №55, підрозділ «Стан виконання Колективного договору в закладі».
41. Невиконання керівником положень Договору є підставою для порушення комітетом Профспілки перед відділом освіти питання про розірвання трудового договору згідно чинного законодавства.
42. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, і зберігаються: один - у Сторони власника, другий - у профспілкової Сторони, третій залишається на реєстрації.
43. Договір діє п’ять років з моменту підписання та підлягає переукладенню по закінченню п’ятирічного терміну.

**ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

Директор

Комунального закладу

«Погребищенський Центр дитячої та юнацької творчості»

Погребищенської міської ради

Вінницького району Вінницької області \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Слівінська Г. М.

Директор

Комунального закладу

«Погребищенська дитячо-юнацька спортивна школа»

Погребищенської міської ради

Вінницького району Вінницької області \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прокопенко В.Ф.

Голова ППО

закладів позашкільної освіти

КЗ «Погребищенський ЦДЮТ»

та КЗ «Погребищенська ДЮСШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кравченко О.М.

**Додаток № 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голова ППО  Кравченко О. М. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор КЗ «Погребищенський ЦДЮТ» Слівінська Г.М. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор КЗ «Погребищенська ДЮСШ» Прокопенко В.Ф. |

**Перелік робіт з несприятливими умовами праці, на яких встановлюються доплати працівникам з важкими і шкідливими умовами праці до 12%**

(з урахуванням атестації робочих місць)

Постанова КМУ№442 від 01.08.1992р.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перелік робіт | Розмір доплати (до) |
|  | Робота з хлоруванням води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням (старші медичні сестри, прибиральниці службових приміщень). Згідно наказу №557 від 26.09.05 п.3 пп. г) по МОНУ «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» | 10 % ставки заробітної плати |
|  | Робота, пов’язана з експлуатацією та обслуговуванням котелень, працюючих на вугіллі при умові атестації робочих місць. | 12 % ставки заробітної плати |
|  | Прибирання туалетів | 10 % ставки заробітної плати |
|  | Робота з комп’ютерами та дисплеями ЕОМ (оператори) при умові атестації робочих місць. | 10 % ставки заробітної плати |

**Додаток № 2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голова ППО  Кравченко О. М. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор КЗ «Погребищенський ЦДЮТ» Слівінська Г.М. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор КЗ «Погребищенська ДЮСШ» Прокопенко В.Ф. |

**Перелік робіт, посад, професій, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки особливий характер праці.   
(Постанова Кабінету Міністрів України№1290 від 17.11.97р.)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування професій та посад | Тривалість додаткової відпустки (днів) |
| 1. | Прибиральник службових приміщень  зайнятий прибиранням загальних вбиралень і санвузлів. | 4 |
| 2. | Машиніст (кочегар ) котельної , зайнятий видаленням шлаку та золи з топок виробничих і комунальних котелень, а також з колосникових решіток, топок котлів на твердому ,мінеральному та торфовому паливі: ручним способом | 7 |
| 3 | Середній медичний персонал, установ освіти | 4 |
| 4. | Друкарка, яка постійно друкує | 4 |

**Додаток № 3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голова ППО  Кравченко О. М. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор КЗ «Погребищенський ЦДЮТ» Слівінська Г.М. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор КЗ «Погребищенська ДЮСШ» Прокопенко В.Ф. |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок надання керівнику та педагогічним працівникам КЗ «Погребищенський Центр дитячої та юнацької творчості» та КЗ «Погребищенська ДЮСШ» грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов’язків**

**1. Загальні положення**

Виплата щoрічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачена Постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 № 1222 “Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України “Про освіту”, частини другої ст. 25 Закону України “Про загальну середню освіту”, частини другої ст. 18 і частини першої ст. 22 Закону України “Про позашкільну освіту”.

Відповідно до пункту 4 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898 “Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України “Про Державний бюджет України на 2000 рік”

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щoрічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 963 “Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників” зі змінами, внесеними відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 432”Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників”.

1.3.Положення про надання щoрічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов’язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.4. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників закладів освіти району, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Облік і контроль за використанням коштів для надання щoрічної грошової винагороди здійснює бухгалтер закладу.

1.6. Положення діє з дати підписання і до його скасування.

**2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди.**

**2.1 Керівники закладів отримують винагороду за такі показники в роботі:**

- ефективні заходи щодо зміцнення та модернізації матеріально-технічної бази навчального закладу;

- залучення додаткових джерел фінансування навчального закладу та їх раціональне використання ;

- вжиті заходи щодо забезпечення навчального закладу кваліфікованими педагогічними кадрами та доцільність їх розстановки з метою досягнення більшої ефективності проведення навчально-виховного процесу ;

- забезпечення соціального захисту, збереження та зміцнення здоров′я вихованців і педагогічних працівників;

- дотримання вимог щодо охорони праці і техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних вимог, відсутність травматизму серед учасників навчально-виховного процесу;

- моральне та матеріальне стимулювання педагогів та вихованців закладу, організація їх відпочинку;

**2.2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:**

* досягнення високих результатів вихованців в районних змаганнях, конкурсах;
* досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації навчально-виховної роботи;
* високий рівень організації позашкільної роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності;
* створення власного педагогічного стилю в роботі;
* активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
* високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;
* вагомі внески в удосконалення обладнання навчального кабінету;
* активну громадську роботу, високий рівень загальної культури;
* добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов’язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
* активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
* знання та виконання вимог кваліфікаційних характеристик.

**2.3.**При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що випливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високий моральний обов’язок.

**3. Порядок надання щoрічної грошової винагороди:**

3.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається відповідно встановлених ставок, до 100% посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи .

3.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

3.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам які працюють менше як два місяці з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які звільнилися.

3.4. Щoрічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:

- керівнику навчального закладу 100% посадового окладу на підставі даного положення погодженного з організацією вищого рівня та профспілковим комітетом закладу;

- іншим педагогічним працівникам – за наказом керівника закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

3.5. Позбавлення або зниження розміру грошової винагороди установлюється:

- керівнику навчального закладу організацією вищого рівня за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу,

- іншим педагогічним працівникам навчального закладу - керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу .

**4. Порядок зниження розміру щорічної грошової винагороди**

4.1. Розмір щорічної грошової винагороди зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;

1. порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян,
2. порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення,

- наявність випадків неналежного контролю за зберігання матеріальних цінностей.

* 1. Педагогічні працівники, що мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли аморальний вчинок, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

**Додаток № 4**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голова ППО  Кравченко О. М. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор КЗ «Погребищенський ЦДЮТ» Слівінська Г.М. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор КЗ «Погребищенська ДЮСШ» Прокопенко В.Ф. |  |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників КЗ «Погребищенський Центр дитячої та юнацької творчості» та КЗ «Погребищенська дитячо-юнацька спортивна школа»**

**1. Загальні положення**

* 1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВП “Про оплату праці”, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".
  2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання керівника та працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу закладу освіти, показників його діяльності.
  3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють у закладі .

1.4.Преміювання керівника закладу освіти , педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу здійснюється за результатами роботи закладу освіти з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5. Це положення поширюється на всіх працівників закладу без винятку.

1.6. Положення діє з дати його затвердження і до його скасування, або переукладання.

1. **Основні показники для визначення преміювання.**
   1. Сумлінне та зразкове виконання службових обов’язків, оперативне виконання разових доручень, з нагоди ювілейних дат, свят тощо, за впровадження нових форм і методів роботи;
   2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника, високу виконавську дисципліну.
   3. Постійне вдосконалення організації ,підвищення професійної кваліфікації та ефективності роботи,
   4. Сумлінне виконання дорученої роботи .
   5. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які забезпечили зростання рейтингу закладу освіти, на міському ,районному та обласному рівні.
   6. Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

2.7.Організація постійного удосконалення фахової освіти та кваліфікації.

**3. Порядок визначення фонду преміювання**

3.1. Фонд преміювання створюється за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці

3.2. На преміювання спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати.

**4. Порядок преміювання**

4.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

4.2. Преміювання керівника закладу здійснюється за погодженням з організацією вищого рівня (засновник, орган управління, розпорядник коштів) .

4.3. Преміювання інших працівників закладу освіти здійснюється за наказом керівника закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

* 1. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.
  2. Конкретний розмір премії керівника та працівників не обмежується розміром тарифної ставки чи посадового окладу, може визначатись у розмірі середньомісячної заробітної плати, у вигляді фіксованої суми ,відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи, і виплачується за фактично відпрацьований час. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.

1. **Порядок зниження розміру премії**
2. Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;

1. порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
2. порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;

- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

* 1. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший негідний вчинок позбавляються премії повністю.

**Додаток № 5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голова ППО  Кравченко О. М. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор КЗ «Погребищенський ЦДЮТ» Слівінська Г.М. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор КЗ «Погребищенська ДЮСШ» Прокопенко В.Ф. |

**Перелік**

**питань соціально-економічного і правового**

**характеру, що погоджуються керівником навчального закладу**

**та комітетом Профспілки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Питання і документи** | **Підстава** | **Прим.** |
| 1. | Правила внутрішнього трудового розпорядку | Ст..142 КЗпП України |  |
| 2. | Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження | П.п.24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку  п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти |  |
| 3. | Розклад занять | П.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку |  |
| 4 . | Графіки робочого дня і змінності техперосналу | п.26 Типових правил ВТР |  |
| 5. | Залучення працівнику у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт | Ст..71 КзпП України |  |
| 6. | Графіки відпусток | ст. 79 КзпП України |  |
| 7. | Прийом на роботу неповнолітніх | ст. 188 КзпП України |  |
| 8. | Склад атестаційної комісії | п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України |  |
| 9. | Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п.1 (крім ліквідації організації) пп..2-5-7 ст.40, пп..2,3 ст. 41 КЗпП України, тобто при:  п.1 ст.40 – скороченні; штатів, реорганізації;  п.2 ст.40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров»я;  п.3 ст.40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов»язків  п.4 ст.40 – прогули без поважних причин;  п.5 ст.40 – нез»явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку)  п.7 ст.40 – появі на роботу в нетверезому стані;  п.2 ст.41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір»я  п.3 ст.41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями | Ст..43 КЗпП України |  |
| 10. | Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу) | ст. 252 КзпП України |  |
| 11. | Заходи з охорони праці та техніки безпеки | ст. 161 КзпП України |  |
| 12. | Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д. | Типові правила з техніки безпеки |  |
| 13. | Тарифікаційні списки | п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з\плати працівників освіти |  |
| 14. | Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів | п.31 тієї ж Інструкції ( на 15-25%) |  |
| 15. | Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт | п.52. там же |  |
| 16. | Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ | п.53, там же |  |
| 17. | Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць¸ розміри доплат за видами робіт | Додаток №9 до цієї ж Інструкції |  |
| 18. | Надання відпусток, передбачені діючим законодавством | ст. 11 Закону України «про відпустки» |  |

**Додаток №6**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голова ППО  Кравченко О. М. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор КЗ «Погребищенський ЦДЮТ» Слівінська Г.М. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор КЗ «Погребищенська ДЮСШ» Прокопенко В.Ф. |

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК**

**посад працівників з ненормованим робочим днем**

**системи Міністерства освіти і науки України, яким може**

**надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів відповідно до колективних договорів**

Наказ МПСПУ №383/55 від 31.12.1997р.

Постанова КМУ №442 від 01.08.1992р.

Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.

Керівники структурних підрозділів установ і організацій (головних управлінь, служб, відділів, секторів, інспекцій, груп, частин, станцій, цехів виробництва, учасників, майстерень, баз, бюро, лабораторій, кабінетів, господарств) та їх заступники, керівники штабів цивільної оборони.

Директори обсерваторій, ботанічних садів, студентських містечок, спортивних споруд та їх заступники.

Завідувачі ветеринарними клініками, випробувальними полями, розсадниками, розплідниками, віваріями.

Головні спеціалісти (інженери, конструктори, енергетики, механіки, технологи, економісти, арбітри та інші) та їх заступники.

Провідні спеціалісти (інженери, конструктори, технологи, проектувальники, електроніки, програмісти та інші) архітектори, математики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, економісти-статистики, юрисконсульти, психологи, соціологи, бухгалтери, бухгалтери-ревізори, статисти-дослідники; старші лаборанти, які мають вищу освіту; лаборанти, виробники робіт, начальники дільниць, машин, оператори електронно-обчислювальних машин, інструктори, адміністратори, бібліотекарі, бібліографи, екскурсоводи, ветлікарі, ветфельдшери та інші.

Перекладачі-дактилологи, перекладачі, перекладачі-секретарі сліпих викладачів (вчителів), художники-оформлювачі, читці, лектори.

Техніки всіх спеціальностей.

Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу). гуртожитку, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювально-розмножувальним бюро, фонотеки, фотолабораторії, експедиції, господарства, які надають послуги населенню.

Старші: товарознавці, касири, касири-інкасатори, інспектори, табельники, диспетчери, архіваріуси, діловоди, машиністи.

Шеф-кухарі.

Секретарі, секретарі- стенографістки, стенографістки, секретарі-друкарки, секретарі учбових (учбово-методичних) відділів, товарознавці, експедитори, касири, інкасатори, агенти з постачання, агенти-експедитори, експедитори, діловоди, архіваріуси, табельники, копіювальники, кресляри, обліковці, рахівники, старші комірники, комірники (за відсутністю завідувачів складів) друкарки, диспетчери, диспетчери факультетів, оператори диспетчерської служби, коменданти, чергові по гуртожитках, паспортисти, нормувальники, калькулятори, евакуатори.

Головні редактори, редактори, літературні співробітники, кореспонденти, старші коректори , коректори.

Головні режисери, режисери, помічники режисерів, кінооператори, їх помічники, диригенти, хормейстери, балетмейстери, акомпаніатори, завідувачі костюмерними.

Капітани учбових кораблів, їх старші помічники, помічники механіків, боцмани, керівники водних станцій.

Агрономи, садівники, квітникарі, бджолярі, ентомологи, дендрологи, зоологи, лісники.

Середній медичний персонал установ і закладів освіти.

**Додаток № 7**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голова ППО  Кравченко О. М. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор КЗ «Погребищенський ЦДЮТ» Слівінська Г.М. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор КЗ «Погребищенська ДЮСШ» Прокопенко В.Ф. |

**Тривалість відпусток**

1. Педагогічні працівники - 42 календарних днів \*

2. Машиніст (кочегар) котельної- 24 календарних дні \*

3. Прибиральниця- 24 календарних дні \*

4. Бухгалтер - 24 календарних дні \*

**\* - тривалість в залежності від дати прийняття на роботу працівника.**

**Додаток №8**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голова ППО  Кравченко О. М. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор КЗ «Погребищенський ЦДЮТ» Слівінська Г.М. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор КЗ «Погребищенська ДЮСШ» Прокопенко В.Ф. |

**ПЕРЕЛІК**

**доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових**

**окладів працівників підприємств, установ і організацій**

|  |  |
| --- | --- |
| **Доплати і надбавки** | **Розміри доплат і надбавок** |
| Доплати  За суміщення професій (посад)  За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт  За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника  За складність і напруженість у роботі  За роботу у нічний час  Водіям автотранспортних засобів:  доплати за ненормований робочий день  За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів | до 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників  до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників  до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника  до 50 відсотків тарифної ставки, окладу  35-40 відсотків годинної тарифної ставки , посадового окладу за кожну годину роботи в цей час  у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час  у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу) |
| Надбавки  За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів  За високі досягнення у праці  За виконання особливо важливої роботи на певний термін | водіям 2 класу – 10 відсотків  водіям 1 класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.  до 50 відсотків посадового окладу  до 50 відсотків посадового окладу |

**Додаток № 9**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голова ППО  Кравченко О. М. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор КЗ «Погребищенський ЦДЮТ» Слівінська Г.М. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор КЗ «Погребищенська ДЮСШ» Прокопенко В.Ф. |  |

**Склад робочої комісії з контролю та виконання колективного договору**

**Від адміністрації:**

1. Слівінська Г.М.

2. Прокопенко В.Ф.

**Від профспілкової сторони:**

1. Кравченко О.М.

2. Мельник І.І.

3. Шевчук А.В.

**Додаток № 10**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Голова ППО  Кравченко О. М. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор КЗ «Погребищенський ЦДЮТ» Слівінська Г.М. | ЗАТВЕРДЖЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Директор КЗ «Погребищенська ДЮСШ» Прокопенко В.Ф. |

**ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку КЗ «Погребищенський ЦДЮТ» та КЗ «Погребищенська ДЮСШ»**

**І.Загальні положення**

Правила внутрішнього трудового розпорядку КЗ «Погребищенський Центр дитячої та юнацької творчості» та КЗ «Погребищенська дитячо-юнацька спортивна школа» розроблено відповідно до чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини, сприяють виконанню основних завдань і функцій КЗ «Погребищенський ЦДЮТ» та КЗ «Погребищенська ДЮСШ», підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов’язані з застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

**ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1. При прийнятті на роботу працівник укладає трудовий договір із директором закладу у письмовій формі.

2.2. Трудовий договір є угодою між працівником і директором закладу.

2.3. Трудовий договір працівник укладає з керівником закладу: безстроково, на визначений строк чи такий, укладається на час виконання певної роботи.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом директора про зарахування працівника на роботу, який оголошується працівнику під розписку.

2.5. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію видання обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладаються на директора закладу.

2.6. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов’язаний зажадати від особи, що працевлаштувалася:

а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;

б) пред’явлення паспорта;

в) диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

г) медичну книжку.

2.8. Приймаючи працівника, керівник зобов’язаний:

а) роз’яснити працівникові його права і обов’язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечні та шкідливі фактори, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.9. Припинення чи розірвання трудового договору може бути з ініціативи працівника або керівника на підставах, передбачених чинним законодавством.

Підставами припинення чи розірвання трудового договору є:

а) угода сторін;

б) закінчення строку договору;

в) розірвання трудового договору з ініціативи працівника, керівника установи або на вимогу профспілкового комітету;

г) переведення працівника за його згодою в іншу установу або перехід на виборну посаду;

д) відмова від продовження роботи у зв’язку зі зміною істотних умов праці;

е) звільнення педагогічних працівників у зв’язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року;

ж) звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації навчального закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Працівник, який розриває трудовий договір, попереджає керівника навчального закладу не менш як за два тижні.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу.

2.12. Керівник навчального закладу зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи

**ІІІ. Основні обов’язки працівників**

Працівники закладів позашкільної освіти зобов’язані:

1) працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями, розпорядком роботи, Статутом;

2) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3) додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

4) вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;

5) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку не палити в службових приміщеннях;

6) ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

7) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

8) Працівники навчального закладу повинні в установлений строк проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

9)Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку , положеннями і правилами внутрішнього розпорядку закладу та умов трудового договору.

**ІV. Основні права працівників**

Працівники закладів позашкільної освіти мають право:

1) на отримання заробітної плати залежно від посади;

2) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов’язків;

3) на здорові, безпечні та належні умови праці;

4) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

5) захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

**V. Обов’язки керівника установи**

Керівник закладу позашкільної освіти зобов’язаний:

5.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

5.2. Визначити працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати необхідними засобами роботи.

5.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти.

5.4. Організувати атестацію педагогічних кадрів, технічних працівників, їх, як у своєму навчальному закладі, так і в інших.

5.5. Укладати та розривати угоди з педагогічними та іншими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України “Про освіту” та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти.

5.6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження в наступному навчальному році.

5.7. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустку всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.

5.8. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків.

5.9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

5.10. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.

5.12. Своєчасно подавати органам вищого рівня статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші відомості про роботу і стан навчально-виховної роботи.

5.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання матеріальних цінностей.

**VІ. Права керівника установи**

6.1. Керівник установи може розірвати за попередньою згодою профспілкового комітету трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку у випадках:

а) зміни в організації установи, в тому числі ліквідації, реорганізації або скорочення штату працівників;

б) досягнення працівником пенсійного віку;

в) виявленні невідповідності працівника займаній посаді;

г) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього;

д) прогулу без поважних причин (протягом трьох годин у робочий день);

е) неявку на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності;

є) появи на роботі в нетверезому стані;

ж) вчинення за місцем роботи розкрадання державного або громадського майна.

6.2. Керівник установи має право розірвати трудовий договір з працівником без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках:

а) ліквідації установи;

б) незадовільного результату випробування, обумовленого при прийомі на роботу;

в) звільнення працівника, який не є членом профспілки;

г) поновлення на роботі працівника за рішенням, який раніше виконував цю роботу.

6.3. Усім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середньомісячного заробітку.

Порядок обчислення тривалості відпустки визначається законодавством. Черговість надання відпустки встановлюється керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом.

**VІІ. Робочий час і його використання**

Тривалість робочого часу працівників закладів позашкільної освіти становить: для директора, методиста, культорганізатора, прибиральниці, секретаря, бухгалтера - 40 годин на тиждень (в залежності від встановленої ставки), з двома вихідними днями; керівника гуртка, тренера відповідно погодинного, щоденного навантаження. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

Для сезонних кочегарів тривалість робочого часу та режим роботи (щоденний, позмінний) встановлюється керівництвом закладу в залежності від температурного режиму.

Режим роботи установ на навчальний рік розробляється відповідно чинного законодавства України, кадрового забезпечення, виходячи із можливостей та потреб навчально-виховного процесу. Режим роботи закладів на навчальний рік узгоджується з Погребищенською міською радою (орган управління) та затверджується радою закладу. Режим роботи працівників закладу узгоджується з профспілковою організацією та затверджується директором виходячи з правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених ставок та педагогічного навантаження, можливостей та потреб навчально-виховного процесу.

Режим роботи закладів на літній період узгоджується з Погребищенською міською радою (орган управління) затверджується директором, виходячи із виробничих можливостей та потреб.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов’язані з діяльністю закладу, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів. На прохання працівника йому може бути виплачена компенсація за неповністю використану щорічну відпустку, за умови, що працівник з виробничих причин не може використати відпустку повністю та відбув у відпустці не менше 24 днів. Невикористані частини щорічної відпустки надаються працівникові з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

За рішенням керівництва працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у зв’язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи керівництва так і на вимогу працівника, відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання, встановлюється за згодою між працівником та керівництвом. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

**VІІІ. Заохочення за успіхи в роботі**

8.1. За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу можуть до працівників застосовуватися такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження цінним подарунком;

в) нагородження грошовою премією.

8.2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники подаються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, законами, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

8.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов’язки, надаються в першу чергу переваги, соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівників.

**ІХ. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

9.1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано одне з таких видів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу про працю України.

9.2. Дисциплінарні стягнення трудової дисципліни застосовуються керівником установи.

9.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є, керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

9.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником установи безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше місяця з дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

9.5. Дисциплінарні стягнення не можуть бути накладені пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

9.6. За кожне порушення трудової дисципліни може накладатися лише одне дисциплінарне стягнення.

9.7. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

9.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у вищестоящому органі, профспілковому комітеті та правоохоронному органі.

9.9. Зняття дисциплінарного стягнення:

а) якщо протягом року з дня накладання стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення;

б) якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

9.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9.11. Керівник установи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

**Х. Професійні спілки**

10.1. У відповідності з Конституцією України працівникам забезпечується право на об’єднання у професійні спілки.

10.2. Професійні спілки представляють інтереси працівників у праці, побуті й культурі. Встановлення умов праці й заробітної плати, застосування законодавства про працю здійснюється керівником установи разом або за погодженням з профспілковим комітетом. Професійна спілка навчального закладу здійснює нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю і правила з охорони праці, сприяє і контролює житлово-побутове обслуговування працівників, управляє соціальним страхуванням.

10.3. Голова профспілкового комітету разом з керівником установи визначає розміри премій та інших видів заохочення, матеріальної допомоги і винагороди за річні підсумки роботи.